

高浜市人事給与・庶務管理システム
再構築業務に係る仕様書

令和8年4月

高浜市 企画部秘書人事グループ

1. 本事業の目的及び概要

1. 1 目的

現在、本市で稼働している人事・給与システムが更新時期を迎えるため、WEB技術を駆使した最新のパッケージシステムに更新する。

また、今回構築するシステムは、国や県が推進する自治体クラウドとして自庁設置型ではなくデータセンター等の外部施設にサーバを預けるクラウド型のサービス形態とし、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージ導入を前提に機能の充実や業務の効率化の観点から様々な手法・運用手法の中から、運用、維持・管理、セキュリティ対策、費用など総合的に立って最適なシステムを再構築するものとする。

1. 2 本事業概要

- (1) 高浜市人事給与・庶務管理システムの導入・設置
- (2) 新システムへのデータ移行業務
- (3) 関連システムとの連携構築
- (4) システム保守業務
- (5) 操作・運用マニュアル等一式の納品

2. 更新対象範囲

各システムは、次に掲げる業務システムにより構成し、指定する時期に稼働させること。

システム	業務機能	稼働時期
人事管理システム	基本情報管理、採用・退職情報管理、昇給昇格情報管理、人事異動管理、発令更新管理、賞罰管理、資格情報管理	令和9年1月4日
給与計算システム	基本情報管理、月例給与計算、共済関係、時間外計算、期末勤勉計算、年末調整計算、差額計算管理、予算・決算業務、給与実態調査、指定統計業務等、財務会計システム連携、退職手当計算	
会計年度任用職員システム	基本情報管理、任用情報管理、月例給与計算、賞与計算、銀行振込、予算執行、年末調整、社会保険管理、財務会計システム連携	
庶務管理システム	基本情報管理、勤務カレンダー管理、各種届出管理、休暇管理、年休付与管理、時間外勤務形態の管理、入・退庁時刻管理、特殊勤務届出管理、電子決裁、給与計算システム連携	令和9年1月4日

3. システム要件

3. 1 システム前提条件

- (1) 再構築するシステムは、導入後5年以上は安定した利用ができること。
- (2) 次のシステムとの連携が可能なこと。

・財務会計システム

職員（再任用職員含む）の人件費情報を連携させ、財務会計システム側で支出伝票の作成が行えるよう人件費情報の作成が行えること。給与情報のデータレイアウトは、財務会計システム指定の形式とし、受託者の責任においてデータ取り込みを行えるよう対応すること。

- (3) 稼働時点での法律、条例、規則等がシステムに反映されていること。また法改正等へ柔軟かつ、迅速に対応可能であること。

3. 2 システム運用基本条件

- (1) 個々のハードウェア、ソフトウェア等は製品として十分に検証・確認されたものであり、安定して動作すること。
- (2) システムを構成するハードウェア、ソフトウェア等はシステム全体としてセキュリティ対策や災害に対する対策を十分に考慮したシステムであること。
- (3) システムで管理するデータのバックアップを毎日行い、非常時のシステム環境回復、データ復元に備えること。
- (4) システム障害、機器障害、ネットワーク障害等に備えハードウェアの冗長化等の対策を講じること。
- (5) オンラインレスポンスは、業務上支障のない性能を保証すること。
- (6) システム処理要件として、原則24時間運用可能であること。
- (7) 現行業務を妨げることなく、既存システムから新規システムへの移行が可能であること。また、その場合、各業務の作業スケジュールを考慮した計画であること。
- (8) システムの稼働までに、法令改正等に伴い、新規にシステムが必要になった場合、あるいは改修が必要になった場合については、その費用は全てシステム構築費に含み、別途追加費用を必要としないこと。
- (9) また、将来の拡張や組織の改編も考慮に入れ、それらに柔軟に対応可能で、かつ、拡張性に優れたシステムであること。
- (10) 受託者は、本市で稼働する現行システムで保有するすべてのデータ（過年度分を含む）を新システムへ移行し、正常に動作できるようシステムを構築すること。また、過年度分のデータから本稼働前の給与支給に対する自動遡及計算ができるようにシステムを構築すること。
- (11) 導入年度に人事院勧告に伴う給与改定が実施された場合、受託者は現行システムに依存せず、過去分の支給データから給与改定差額計算を完結できるようにシステムを構築すること。
- (12) 稼働後も各種制度改正に柔軟に対応できるシステムであること。
- (13) コンピュータウイルス対策を講じること。
- (14) セキュリティ確保のため、必要に応じてサーバOSのサービスパック適応等を行うこと。

(15) 保守体制を完備し、特にシステムが安定稼働するまでは、迅速に対応できる体制を整えること。

3. 3 業務アプリケーション機能

(1) 機能要件

システム構築に必要な要件は、別紙“人事情報総合システム要求機能一覧”を参照し、すべての機能は、自社開発のパッケージを導入のうえ充足するものとし、初期導入作業およびソフトウェア保守業務は受託業者が行うものとする。

なお、“人事情報総合システム要求機能一覧”の機能を満たすことができない場合は、本稼働時期までにカスタマイズを行い、開発費用を含めた見積書を作成すること。

3. 4 データ移行機能

現在、使用する人事給与システムで管理しているデータは、過去データを含めてすべて新システムへ安全かつ確実に移行するものとする。

データ移行にあたり、対象データの確認やデータ抽出の依頼等は、受託者において直接現行システムのベンダーに対し行うものとし、提供される移行データを受託者が提案システムに必要な仕様に加工し、移行すること。

現行システムからのデータ移行費は既存業者に見積依頼を行い、見積提示の際に導入費に含めること。

これらの作業（現行システムのデータ解析、変換等に係るツール及びプログラム等の開発及び新システムへの格納及びそれらに必要なプログラム等の開発、また移行処理の結果検証など全て）は委託範囲内とするため、着手にあたっては、既存業者と作業分担等を含め充分調整を行うこと。

なお、データ移行に関して、以下の内容を参照し、その作業量・データ抽出費用を含めて見積ること。

移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、市職員の負担を軽減できるよう配慮すること。

(1) 人事管理システム

データ名称	内容
<p>(1) 基本マスター</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 職名 ② 補職 ③ 機関（任命権者） ④ 所属（部・課・係） ⑤ 機関・所属の履歴 ⑥ 都道府県・市区町村 ⑦ 職務 ⑧ 給料表 ⑨ 給料月額 ⑩ 辞令基本文 ⑪ 外部団体 ⑫ 資格免許 ⑬ 賞罰 ⑭ 学校 ⑮ 学部専攻 ⑯ 親族 	<ul style="list-style-type: none"> 名称・略称・発足日等 名称・略称・発足日等 名称・略称・発足日等 名称・略称・発足日等 名称・略称・発足日等 名称・略称・発足日等 名称・略称等 名称等 給表・級・号給・実施日等 採用・任命・異動・分限等 名称・略称・住所等 名称・略称 名称等 名称 名称・略称 続柄名称
<p>(2) 個人データ</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 人事基本 ② 人事基本累積 ③ 学歴 ④ 資格免許取得 ⑤ 賞罰記録 ⑥ 親族関係 ⑦ 昇給昇格予定 ⑧ 兼務・併任 ⑨ 前職歴 ⑩ 休職状況 ⑪ 在職履歴 	<ul style="list-style-type: none"> 氏名・住所・生年月日・共済等 過去の個人情報等 学校名・学部学科・修学期間等 資格免許・取得年月日等 賞罰・賞罰年月日等 続柄等 予定を含む昇給情報 兼務・併任の状況 勤務先名・在職期間等 休職期間・内容等 発令日・発令内容

(2) 給与計算・会計年度任用職員システム

データ名称	内容
(1) 基本マスター ① 項目属性 ② 計算条件 ③ 会計 ④ 費目(款・項・目) ⑤ 天引種類・業者 ⑥ 給与支払者 ⑦ 賞与加算率 ⑧ 取りまとめ銀行	支給・控除項目の名称・属性 支給項目の計算条件の設定 名称・略称等 名称・略称等 名称・略称等 支払者・住所等 実施日・補職・加算率等 取りまとめの銀行・支店
(2) 個人データ ① 給与基本 ② 給与振込銀行 ③ 生損保天引 ④ 財形貯蓄天引 ⑤ 貸付金天引 ⑥ その他天引 ⑦ 住居状況	費目・支給項目・共済・所得税等 振込銀行・支店・口座番号等 種類・業者・天引額等 種類・業者・天引額等 種類・業者・天引額等 種類・業者・天引額等 開始年月・家賃・手当額等

(3) 庶務管理システム

データ名称	内容
(1) 基本マスター ① 休暇コードマスタ ② 勤務時間帯コードマスタ ③ 特勤区分マスタ	休暇コード、休暇名 勤務時間帯コード、勤務時刻、休憩時刻 特勤区分、特勤区分名称
(2) 個人データ ① 時間外実績(日次)データ ② 特勤実績(日次)データ ③ 休暇実績データ ④ 年次休暇残日数データ ⑤ カレンダーデータ ⑥ 振替休日 ⑦ 出退時刻データ	単価別時間外時間数等 特勤種類、回数等 休暇期間、休暇内容等 年休残日数・特別休暇残日数等 休日、勤務時間帯等 振替日、出勤日等 出勤時刻、退勤時刻等

3. 5 ネットワーク及びファシリティに関する要件

本事業においては、クラウドサービスの利用を前提としている。

サーバ機器等についてはクラウドサービス事業者のデータセンターに設置すること。

3. 6 データセンター要件

(1) 本市とデータセンター間において、総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用すること。

(2) 利用するデータセンターは事業者にて用意し、別紙のデータセンター適合仕様を満たすこと。

3. 7 クライアントおよびプリンタ要件

新システムで使用するクライアントは、現在職員が利用しているパソコンやプリンタとする。クライアント機器の動作環境及び台数は以下のとおりとする。

	OS	ブラウザ	正規職員台数	正規職員以外台数
1	Windows 11 Professional	Microsoft Edge バージョン134.0.3124.72	約300台	約200台

3. 8 その他の周辺機器要件

本市でもバックアップデータを保管するため、ネットワークハードディスクを導入すること

① ディスク容量 2TB

4. 保守業務

本業務は、基本設計に基づくシステム稼働後の円滑な運用、故障防止対策実施や性能品質を維持するためのシステム管理業務である。また、以下の法制度改正に伴うシステム改修に係る経費（パッケージ代、適用作業等）は、保守費内で対応すること。

(1) 人事院勧告に伴うシステムの修正

(2) 税制改正に伴う年末調整の本ソフトウェアの修正

(3) 給与実態調査様式変更に伴うシステムの修正

その他の法制度改正等については、別途協議を行うものとする。

また、人事院勧告や実態調査等の毎年の法制度改正については、本市が催促しなくても、法制度改正の概要とシステムの対応方針が事前に通知され、本市の担当職員が余裕を持って処理できるよう迅速な改正対応を行うこと。行うものとする。

主な業務内容は、下表のとおり。

工程名	工程内容
システム改修	上記法制度改正等に伴うシステム改修
故障対応	故障時の回復措置及び原因調査・報告

データベースの世代管理	バックアップデータの確保と世代管理
ソフトウェアの世代管理	ソフトウェアのバージョンアップと世代管理
利用促進・運用支援	ヘルプデスク等

(内容)

- ① ハードウェア・ソフトウェア及び操作方法やデータ上のトラブル等を含め全面的にサポートする体制を整えること。また、各種問い合わせ、障害等発生時や改善依頼の対応についても、サポート窓口を一本化し迅速かつ適切なサポートを行うこと。
- ② 保守対応時間は、平日午前9時から午後5時までとし、全ての障害対応が可能な体制を整えること。
- ③ 操作方法、人事情報総合システム等に精通し、担当業務の内容を十分に理解できる要員を常時整えていること。
- ④ 上記要員にてシステム稼働前の研修を行うこと。
 - ・企画部 秘書人事グループ向け研修

5. 業務スケジュール

契約締結の日から令和8年12月下旬頃までをシステム再構築期間とする。ただし、現行システムから新規システムに移行する際に必要となる作業がある場合は、本市と協議の上、稼働時期を決定することとする。

また、スケジュール案については、本調達仕様書等を参考に最適と思われる提案をすること。なお、スケジュールの策定に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 移行に伴う関連部門の職員の負担を軽減するために業務の繁忙期を考慮すること。
- (2) データ移行期間は、データ精度を確保できるよう、十分なチェックが可能な期間を確保すること。
- (3) 職員への操作研修は、操作に習熟するための期間を十分に確保すること。
- (4) 工程及び作業名ごとに本市との役割分担を明確にすること。

<参考スケジュール>

令和8年10月下旬～12月下旬 並行稼働

令和9年1月～ 本稼働（人事管理、給与計算、会計年度任用職員、出退勤）

6. 体制

6. 1 構築体制

構築を円滑かつ効果的に遂行するためには、担当グループをはじめとする関係者による協力体制の確立が必要である。これら主旨を理解し、本市との役割を明確にした万全の構築体制を確立すること。

6. 2 体制検討上の留意事項

- (1) 構築及び保守・運用について、円滑な業務遂行が実現可能な体制を作り、その進捗

管理や品質管理等プロジェクト運営管理の手法についても明確にすること。

- (2) プロジェクトマネージャーを配置するとともに、プロジェクト体制の連絡窓口を明確にすること。
- (3) プロジェクトに関わるメンバー構成については、高い技術力と豊富な経験を有する技術者を配置すること。
- (4) 本市の連絡窓口は企画部 秘書人事グループとし、本市への各種連絡・報告は、必ず窓口を通して実施すること。

6. 3 会議計画

- (1) 定期的に進捗会議を行い、課題等の共有化を図ること。
- (2) 突発的な問題については、適宜検討会議を行い、早期解決に努めること。
- (3) 各工程完了時に工程完了報告を行うこと。

7. 成果物

7. 1 システム構築業務に関する成果物

システム構築業務の全工程の作業で作成される以下の成果物を、各システムの本稼動前までに納品すること。

- ・ プロジェクト計画書
- ・ 要件定義書
- ・ テスト計画書
- ・ データ移行計画書、結果報告書
- ・ 各工程における議事録
- ・ 操作マニュアル

8. その他留意事項

8. 1 関連法規

関連法規及び本市条例並びに高浜市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。

8. 2 守秘義務

本事業において知り得た情報（周知の情報を除く）は本事業の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。

また、個人情報保護については、個人情報保護法及びその他関係法令並びに高浜市個人情報の取扱いに係る特記事項の規定を適用する。

8. 3 契約不適合責任

再構築システムの不具合が検収後に発見された場合は、構築事業者は無償で是正処置

を行うこと。なお、契約不適合責任期間は、システム検収後1ヵ年とする。

8. 4 その他

本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定するものとする。

データセンター適合仕様書(基準項目)

分類	NO.	評価項目	適合内容	備考
建物 (B)	1	建物用途 (建物としてDC専用であるか否か) * 主要基幹テナントとは、ビルの定期点検等に対して、何らかのバックアップ対策をたて、データセンターの機能が予定外に停止する懸念の無いテナントを想定している。 * DC・通信関連テナントとは、通信ビル等においてデータセンターが独立した専用区画となっているテナントを想定している。	複数用途 (主要基幹テナント)	
	2	2) 建築基準法による評価の場合 ※1: 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説(建設大臣官房官庁営繕部監修、平成8年版) 高さ60mを超える高層建築物、免震建物はI類 ※2: 今後50年間に10%の確率で発生する可能性のある予測震度(文部科学省 全国地震動予測地図) J-SHISで震度階を表示させるときには、(A)を「すべての地震」、(B)を「最大ケース」とし、(C)は「2012年版(モデル1)とモデル(2)」の震度階が大きな値を採用する。	1981年6月改正の建築基準法に準拠、かつ耐震性能はII類またはI類相当※1 1981年6月改正の建築基準法に準拠、かつ耐震性能はII類相当※1	
セキュリティ (S)	1	セキュリティ管理レベル	建物、サーバ室	
電気設備 (E)	1	受電回線の冗長性	複数回線 (SNW、本線予備選、ループ)	
	2	電源経路の冗長性 (受電設備～UPS入力)	単一経路	
	3	電源経路の冗長性 (UPS～サーバ室PDU)	単一経路	
	4	非常用発電設備の冗長性	N	
	5	UPS設備の冗長性 * N=1～2台の場合: 2Nはティア4と評価する	N+1	
空調設備 (H)	1	熱源機器・空調機器の冗長性 * N=1～2台の場合: 2Nはティア4と評価する * サーバ室を評価対象とする	N+1	
	2	熱源機器・空調機器用電源経路の冗長性	単一経路	
通信設備 (T)	1	引き込み経路 キャリアの冗長性 * サーバ室に直接引き込む経路も1経路とする	冗長性を利用毎に選択	
	2	建物内ネットワーク経路の冗長性 * サーバ室に直接引き込む経路も1経路とする	冗長性を利用毎に選択	
設備運用 (M)	1	常駐管理体制	8時間/日以上 常駐管理	
	2	運用マネジメントの仕組みと運用 (運用要員の育成プログラムなど含む)	ISO27001又はFISC運用基準において、設備運用に関する項目に準拠	

データセンター適合仕様書(推奨項目)

分類	NO.	評価項目	適合内容	備考
立地条件 その他リスク (R)	1	地盤の安定性	液状化危険度が「かなり低い」と判定	
	2	施設周辺の環境 地震や洪水、高潮・津波、落雷等のリスク調査を行い、その対応方法について準備がされているか	位置していない (市提供のハザードマップより)	
建物 (B)	1	設備(機器、配管等)の耐震安全性 ※1 IT機器: サーバラック、フリーアクセスフロア等 重要機器: コンピュータ及び関連機器の機能維持に關する電源、空調、防災・防犯設備 一般機器: IT機器・重要機器以外の設備 ※2 今後50年間に10%の確率で発生する可能性のある予測震度(文部科学省 全国時振動予測地図)	IT機器: 耐震クラスA相当※1 重要機器: 耐震クラスA相当 一般機器: 耐震クラスA相当	震度6弱以下 ※2
			IT機器: 耐震クラスA相当※1 重要機器: 耐震クラスA相当 一般機器: 耐震クラスB相当	震度6強以上 ※2
	2	地震発生後の早期復旧体制・準備 地震時に被害や施設の機能停止が発生した場合に早期に復旧できるための体制・準備(緊急対応マニュアル、防災マニュアル、BCP等)があるか	早期復旧体制・準備がある	
	3	建物の耐火性能	耐火建築物	
サーバ室 及び データ保管室 (C)	1	耐火性能、区画	専用の防火区画	
	2	サーバ室の前室	前室あり	
	3	サーバ室の火災検知システム	高感度検知システム	
	4	ガス系消火システム	あり	
	5	サーバ室の漏水検知システム	あり	
セキュリティ (S)	1	建物	人又はICカード・生体認証	
	2	サーバ室	ICカードに加えてテンキー又は生体認証 (共連れ防止対策+2要素認証)	
	3	ラック	鍵又はICカード・生体認証、利用者にオペレータを帯同 (センター運用要員又はICカード等によるラック扉の施開鍵管理)	
	4	建物	人又はカメラ (画像の記録またはモニタリングのみ)	
	5	サーバ室	カメラ(画像の記録のみ)	
	6	ラック	カメラ(架列単位)	
電気設備 (E)	1	サーバ室照明電源の冗長性	商用電源+非常用発電機電源	
	2	UPSの停電補償時間	10分	
	3	非常用発電機の燃料確保量 (オイル供給会社の優先供給契約は含まない)	72時間	
	4	中央監視設備	あり	
空調設備 (H)	1	熱源機械室の区画	独立した専用区画室	
	2	空調用補給水の備蓄量 (加湿・冷却塔補給水)	24時間	
	3	熱源機器・空調機用電源の冗長性 (停電時のサーバ室温上昇防止対応)	非常用発電機電源	
通信設備 (T)	1	MDF室、ネットワーク室の区画	コンピュータ室内に設置	
	2	MDF室、ネットワーク室の冗長性	案件毎に選択	
	3	建物内通信機器(ルータ/スイッチ)の冗長性	案件毎に選択	
	4	通信関連機器電源の冗長性	案件毎に選択	

別紙「人事情報総合システム要求機能一覧」

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考		
1 システム全体機能	1 基本要件		1	地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること			
			2	各業務についてWEB型で動作するシステムであり、すべての機能の操作をMicrosoft Edgeのブラウザで行えること。			
			3	クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。			
			4	システム導入後、5年間以上のシステム保守が可能なシステムであること。			
	2 共通要件	1 セキュリティ		5	使用者を認証するためのパスワードは、推測が困難になるよう文字数及び設定条件等の制限設定（英数6文字以上など）を可能とすること。また、管理者権限でユーザID、パスワードの設定変更等ができること。		
				6	クライアントPCからサーバ側へのアクセスログ（ユーザID、操作業務内容など）の記録が可能なこと。		
				7	上記情報（アクセスログ情報、登録・変更・削除情報等）は、検証が必要ときに管理者権限で随時参照が可能なこと。		
		2 権限設定		8	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること。また、操作を行う所属の範囲を限定できること。		
				9	権限設定は以下の項目に関して行うこと。 ①アクセス可能な入力画面、照会のみ可能な入力画面 ②出力可能帳票 ③データの登録、修正、削除の可否		
		3 マスタ管理		10	各マスタはシステムで一元管理し、かつ統一したコード体系を有すること。		
				11	組織は、機関、部、部に属する室、課、課に属する係ごとに履歴（世代）管理できること。また、機構改革により所属コードが変更になった場合でも新・旧コードを同一コードとして管理できること。 （例：職員課の前に課が新設された場合、H28職員課0101、H29職員課0102となるが、内部的には同一であると判断）		
				12	給料表は、履歴管理（法施行日、適用開始日）ができること。		
				13	給料月額（60歳以降水準）が管理できること。また、給料月額（60歳以降水準）の金額は通常の給料月額から求めることが可能なこと。		
				14	給料表には昇格先、降格先のどちらの情報も管理することができること。		
				15	補職には、管理監督職上限年齢の設定ができること。		
		4 データ取込		17	CSVやExcelなど、外部作成したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック（職員番号の有無、コードの有無など必須項目の確認）が自動的に行えること。また、データ不正があった場合はエラーリストまたはエラー画面で確認できること。		
				18	出力する帳票は、原則A4にて既存プリンターに出力できること。		
		5 帳票		19	システムで出力される全帳票に関して、画面上での確認機能（プレビュー機能）を有すること。また、プレビュー内での文字列による検索及び特定ページの印刷が可能であること。		
				20	入力、計算処理を行った情報についてチェックリスト、一覧表の出力が可能なこと。		
				21	帳票については、PDFまたはExcelで保存が可能なこと。		
		6 処理管理		22	給与計算等の処理に対して、処理の経過（どこまで実行されているか等）を確認できること また、特定の人のみしか処理できないようにすることが可能であること（メニューのシステムデータについて任意の項目を設定し、データ検索、データ形式（Excel、CSV）で出力（以下「データ出力」という。）ができ、利活用できること。また、上記抽出条件を保存でき、以後条件設定することなく抽出作業が可能であること。		
		7 EUC		23	システムデータについて任意の項目を設定し、データ検索、データ形式（Excel、CSV）で出力（以下「データ出力」という。）ができ、利活用できること。また、上記抽出条件を保存でき、以後条件設定することなく抽出作業が可能であること。		
		8 入力支援		24	全ての入力画面において、修正・削除・照会画面を有すること。		
				25	入力必須項目が未入力の場合は、警告メッセージ等が表示され更新処理が実施されないこと。		
				26	日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること。		
				27	カレンダーにおける祝日の管理も可能であること。		
				28	メニュー選択時に、文字列検索により抽出したメニュー表示からの選択も可能であること		
				29	作成したマニュアル等のシステム登録が行えること。また、登録したマニュアルはいつでも参照できること。（PDF、ワード、エクセル、テキストなど）		
		10 バックアップ機能		30	データセンターで行う自動バックアップ機能以外で、担当者が画面上から定期的にバックアップを行える機能及びバックアップデータを復元できること。		
		11 業務メモ		31	業務に必要なメモ情報を職員に対して紐付けることができること。		
		3 番号法	1 専用メニュー		32	個人番号関係事務管理者及び実施者のみ利用できる専用メニュー画面を設けること。	
					33	個人番号関係事務管理者及び実施者に付与した権限に有効期限を設けられること。	
	2 個人番号・法人番号の管理			34	給与システムにて管理している個人基本情報に登録されている職員を検索し一覧表示できること。なお、在職者及び退職者も表示できること。		
				35	職員とその扶養親族の個人番号を個別に登録できること。		
				36	個人番号を含む「特定個人情報」について、セキュリティ上の管理作業の煩雑化を避けるため、給与システムの個人基本情報と別に登録できること。		
				37	CSV形式の個人番号データを一括取込みできること。		
	38	一括取込みファイルの作成補助として、個人番号を除く取込項目データをシステムから出力できること。					

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考	
			39	削除対象者を画面に一覧表示し、一覧表示から選択し、職員とその扶養親族の個人番号を削除できること。 なお、セキュリティの観点から、削除はデータの物理削除を実施すること。		
			40	指定した年数を経過した退職者を抽出し、情報を一括削除できること。 その際、職員の家族の個人番号も同時に削除できること。		
			41	法人番号を登録、変更、削除できること。		
			42	個人番号が入力されていない在職の職員及びその扶養親族情報を印刷できること。		
			43	再任用職員に対し、一般職員時に登録された個人番号を複写できること。		
		3	特定個人情報の利用記録管理	44	個人番号を含む機能を利用した場合、「誰が、いつ、どの機能で、誰の個人番号を利用したか」をデータベースに全て記録できること。	
		45	記録した情報は、専用機能にて閲覧できること。また、「個人番号関係事務権限管理者」のみが閲覧できること。			
		46	利用記録は、定期的にデータ出力できること。			
		4	帳票出力	47	個人番号専用メニューから帳票出力を行う際は、個人番号、法人番号の表記、非表記を選択可能であること。 通常メニューから帳票出力を選択した場合は、個人番号、法人番号欄を空欄で帳票出力できること。	
		48	下記帳票に個人番号を印刷できること ・扶養控除等（異動）申告書 ・給与支払報告書 ・給与支払報告書データ（住民税・税務署） ・保険料控除申告書 ・報告データ			
2 人事システム	1 人事情報管理	1 個人基本情報	49	職員の以下の基本情報について同一画面で照会・管理保守できること。 ・個人情報 ・発令情報 ・給与情報 ・初任給情報 ・退職情報 ・分限・懲戒情報 ・表彰情報 ・公務災害情報 ・異動履歴情報 ・研修履歴情報 ・派遣情報 ・資格免許情報 ・親族職員・家族職員情報 ・顔写真情報 ・元管理監督職情報		
		2 個人情報	50	職員区分（特別職、一般職、再任用、非常勤、会計年度任用職員、暫定再任用、定年前再任用）が管理できること。		
			51	氏名、カナ氏名、生年月日、性別、郵便番号、住所、住所（マンション名）電話番号が管理できること。		
			52	現在満年齢が画面上に表示されること。		
			53	氏名、住所の履歴管理ができること。		
			54	旧姓使用ができること。 また、氏名履歴とは別に旧姓使用が管理できること		
			55	住所入力、郵便番号等から補助入力できること。		
			56	緊急連絡先（住所、電話番号等）の管理ができること。		
		3 発令情報	58	給料、所属、職名、補職等の情報については、各発令日の管理ができること。また、上記発令情報の履歴について照会でき、必要に応じて編集できること。		
			59	兼務、併任情報は、複数管理できること。		
			60	給与所属、予算支出科目、表級号給、発令年月日等の管理ができること。		
			61	給与履歴情報（発令年月日、事由、表級号給、月額等）の照会ができ、必要に応じて編集できること。		
			62	給料情報とともに、管理監督職上限年齢調整額が照会できること。		
		4 初任給管理	63	学歴、前職歴、初任給表級号給が管理できること。		
			64	学歴については、最終学歴（入学年月日、卒業年月日、学校名、学部、専攻科、卒業・中退の区分）とは別に基準学歴（給与決定上）の管理ができること。		
			65	学歴入力については、学校名、学部、専攻科から運動（補助入力）でき、出身校、学部、専攻科別の管理ができること。また直接入力もできること。		
			66	学歴、前職歴については、CSV一括取込ができること。		
		5 退職情報	67	前職歴（勤務期間、勤務先名称、勤務先住所、勤務内容、前歴区分、前歴換算月数、調整月数等）の管理ができること。		
			68	退職情報（退職事由、退職年月日等）が管理できること。		
			69	画面上に定年退職年月日が表示されること。		
		6 分限・懲戒情報	70	退職派遣者の派遣前と派遣後を同一人物として管理できること。		
			71	分限処分及び懲戒処分（発令年月日、事由、処分内容等）が管理できること。		
			72	賞罰情報については、CSV一括取込ができること。		

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			73	訓告などパターン化できない文書を画面からワープロ的に入力して帳票出力し、在職履歴データとして管理し、履歴書に出力するか否かを選択できること	
		7 休暇・休職情報	74	介護休暇、病気休暇、育児休業、部分休業（事由、期間、日数等）の管理ができること。	
			75	公務災害（受傷年月日、受傷名、認定区分等）の管理ができること。	
		8 研修履歴	76	研修履歴（研修区分、研修名、研修期間、修了区分、研修時所属・補職・職位）が管理できること。	
		9 派遣情報	77	派遣情報（派遣先団体、派遣区分、期間等）が管理できること。 ※派遣区分とは割愛人事、派遣法、その他自治体交流を言う	
		10 資格免許情報	78	資格免許情報（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日）が管理できること。	
			79	資格免許入力については、大分類、中分類といったコード管理ができ、各分類コードから連動（補助入力）でき、管理できること。また直接入力もできること。	
			80	資格免許情報について、CSV一括取込ができること。	
		11 親族職員・家族職員情報	81	親族職員・家族職員の管理（職員番号、続柄、氏名等）ができること。	
		12 異動希望情報	82	異動希望の管理（希望順、備考等）ができること。また、CSV一括取込ができること。	
		13 顔写真	83	顔写真が画面表示されること。	
		14 管理監督職情報	84	60歳時の管理監督職情報を管理（補職、表級号、給料月額、給料月額（60歳以降水準））できること。	
			85	60歳時の管理監督職情報は指定した条件により抽出可能なこと。条件は複数設定できること。また、個別指定もできること。	
			86	管理監督職上限年齢額の管理ができること。	
		15 イメージ情報	87	職員に対するファイル情報（PDFやファイルなど）の紐付け、及び、管理が可能なこと。また、ファイルの一括取込が可能なこと。	
		16 データ取込	88	新規採用者のデータ（個人情報、初任給情報等）をExcel、CSVで取り込むことができること。	
		17 データ検索	89	画面照会等において職員番号、カナ氏名及び所属で個人検索ができること。	
		18 帳票作成	90	個人基本情報が掲載された人事台帳が印刷できること。また、任意で出力項目、出力順（職員番号、所属、生年月日等）の選択ができること。	
			91	職員名簿を作成できること。また、作成に必要な項目を任意に設定でき、作成データをデータ出力できること。	
			92	顔写真入りの職員一覧表を作成できること。また、作成に必要な項目を任意に設定できること。	
			93	顔写真入りの職員証・名札の作成ができること。また、レイアウトの変更も可能であること。	
			94	離職証明書の印刷が行えること。	
		19 内定者情報	95	内定者の情報を正規職員の情報とは別にシステムで管理できること。また、内定者の情報が人事基本情報に反映されること。	
	2 人事異動	1 異動前処理	96	人事異動前の準備書類として、次の内容の帳票が出力されること。 ・ 在課年数一覧 ・ 在級年数一覧 ・ 個人別経歴表 ・ 親族情報一覧 ・ 資格免許保有一覧 ・ 役職別一覧 ・ 組織図、配置図	
		2 発令処理	97	採用から退職までのすべての発令について、必要項目を入力するだけで自動的に発令でき、かつ自動的に履歴の管理ができること。	
			98	辞令文は文例をパターン化しコード化することに加え、例外的な発令に対応するため必要に応じワープロ的に入力が可能であること。	
			99	兼務、併任の解除は当日、前日のどちらでもできること。	
			100	個別、一括で発令処理ができること。 ※一括で発令する例として定期昇給やプロジェクトチーム発令など	
			101	発令の対象職員は、「特別職」「一般職」「教育職」「消防職」の正規職員の他、再任用職員も可能であること	
			102	過去の発令履歴を追加・訂正できること。	
			103	発令履歴をCSVによる一括取込が可能であること。 ※発令を伴わない	
		3 帳票出力	104	発令作業のみで、職員情報、発令履歴、内示書、異動通知書及び発令原簿等にその内容が反映される。また上記の各帳票の出力が可能であること。	
			105	共済組合へ提出する履歴書の作成ができること。	
			106	各発令ごとに帳票の印刷内容、印刷順序などが設定できること。	
			107	辞令書の文言等レイアウトは、任意に設定でき容易に変更できること。 また、文字フォントや文字サイズも任意に設定でき、設定時に文字サイズや印字位置をプレビュー機能により、イメージで確認できること	
	3 人事異動シミュレーション		108	サーバから人事異動情報をダウンロードし、ネットワークから切り離れた状態でクライアントPC単体で作業が可能なこと。 また、作成したデータをサーバに戻すことが可能なこと。	
			109	現行組織、新組織が樹形図で表示され、職員配置をドラック&ドロップイメージで異動シミュレーションが行えること。また、上記組織の樹形図の表示項目は任意で設定できること。	
			110	職員を異動させ、管理監督職に紐づけする際は、年齢チェックが行われること。管理監督職の上限年齢を超えている場合は、警告メッセージが表示されること。	
			111	異動候補者を在課年数、資格免許等の情報で検索ができること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			112	職員の異動希望がシミュレーション上で確認できること。	
			113	異動処理により空白となったポストの確認が異動シミュレーション上で確認できること。	
			114	組織の定員数と配置した職員数の比較がシミュレーション上で行えること。	
			115	異動案を作成している画面から職員を指定することで、職員の個人基本情報が照会できること。	
			116	異動シミュレーション上で作成された異動内容に基づく辞令文については、レビュー機能で確認できること。	
			117	機構改革などに柔軟に対応できること。また、機構改革の際は、複数の職員を一括で異動できること。	
			118	異動案を作成している中でも次の書類の出力が可能であること。 ・新・旧配置図 ・各所属定数確認表 ・親族職員確認表 ・異動確認表 また上記帳票は、任意で抽出条件等の設定ができること。	
			119	異動シミュレーション終了後に異動通知文書（内示発表用、プレス発表用）が作成できること。また、データ出力できること。	
			120	異動内容について次の整合性チェックが行えること。 ・同一所属内親族職員チェック ・同一フロア内親族職員チェック ・所属定数チェック ・未配置職員チェック	
			121	異動案の保存は複数でき、どの保存データからも再開できること。	
			122	異動シミュレーションで作成されたデータも通常の発令処理画面から個別に訂正ができること。	
			123	異動シミュレーション以外で作成された個別の異動データについても異動シミュレーションデータと合せて一括の更新処理（確定処理）が可能であること。	
	4 昇給・昇格処理		124	条件設定により昇給・昇格データを自動的に作成できること。またデータ作成は、個別又は一括でもできること。	
			125	勤務評価での評定結果に基づき、昇給データを作成できること。	
			126	休職情報から欠格情報を算出し、昇給データに反映できること。	
			127	外部で作成したデータ（Excel、CSV等）を一括で取り込む機能を有していること。	
			128	定期昇給の辞令作成は一括又は個別の発令処理ができること。	
			129	給与改定時には、給料表ごと一括して各個人の履歴に反映させることができること。	
			130	次の帳票が作成できること。 ・昇給予定者一覧表 ・昇給通知書 ・発令原簿	
			131	昇給予定、給与改定予定は予算積算処理に自動的に反映されること。	
			132	給料月額（60歳以降水準）への切替が容易に行えること。	
			133	給料月額（60歳以降水準）への切替時、発令する、しないを選択可能なこと。また、履歴への反映も行えること。	
			134	管理監督職上限年齢調整額の発令ができること。また、対象者に対して一括発令できること。	
	5 表彰・分限・懲戒	1 表彰	135	表彰年月日、表彰内容等を管理できること。また履歴管理もできること。	
			136	勤続年数に応じて表彰者の抽出ができること。	
			137	表彰ごとに対象者一覧、表彰者一覧が出力できること。	
		2 分限・懲戒	138	分限処分、懲戒処分、休職処分等の辞令作成ができること。また、履歴管理できること。	
			139	分限処分、懲戒処分に係る減額情報等は給与システムへ連携でき、月例給与計算時の減額計算、賞与計算時の在職期間率の計算等が自動的に行われること。	
			140	分限処分者、懲戒処分者の一覧表が作成できること。	
	6 採用・退職・再任用	1 採用管理	141	試験区分（上級、初級など）が管理でき、必要に応じて採用時の情報を備考欄に登録することができること。また、外部データ（Excel、CSV等）で一括取り込みができること。	
			142	任用候補者情報については、採用予定者情報として活用でき、異動シミュレーションなど異動事務で利用できること。	
			143	初任給の自動算定が行えること。また、辞令登録時や異動シミュレーション作業時に初任給情報を取得できること。	
			144	応募者の情報を管理でき内定者一覧（任用候補者一覧）や採用予定者一覧が出力できること。 ①任用候補者一覧 ②採用予定者一覧	
		2 退職管理	145	将来に渡り定年退職予定者の抽出ができること。また抽出条件は任意で設定でき、一覧表の出力ができること。	
			146	条件を組み合わせ勸奨退職候補者を抽出できること。また一覧表が出力できること。	
			147	今後想定される定年年齢の引き上げに対応でき、担当者が画面から簡単に設定変更ができること。	
			148	定年・勸奨退職以外の退職事由については、随時登録が可能であること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			149	退職証明書が発行できること。	
	7 再任用・任期付制度	1 再任用制度	150	暫定再任用職員（フルタイム・短時間）、定年前再任用短時間職員についても正規職員と同様に管理できること。	
			151	再任用後も正規職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。	
			152	再任用の対象職員の抽出ができ、一覧表の作成ができること。	
			153	組織図、配置表等の各種帳票において、再任用職員であると識別できること。	
			154	再任用職員の任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。	
		2 任期付制度	155	任期付採用職員についても正規職員と同様に管理できること。	
			156	組織図、配置表等の各種帳票において、任期付職員であると識別できること。	
			157	任期付職員の任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。	
3 研修管理システム			158	人事情報システムの個人基本情報が利用できること。	
			159	人事情報システムの個人基本情報の照会画面から研修履歴が照会できること。	
			160	職員研修体系の管理ができること。	
			161	過去の研修体系を管理し、研修体系の統廃合があった場合でも、同じ研修として取り扱うこと。	
			162	条件設定により研修対象者を抽出することができること。	
			163	休職発令中や重複受講等に対してエラーチェックができること。	
			164	研修毎に主催者、会場、講師、研修メニュー、分野等が管理できること。	
			165	研修受講者名簿、受講者履歴の印刷ができること。	
4 給与システム	1 基本機能		166	人事情報システムで作成した異動発令、昇給発令等を連動させることができること。	
			167	国家公務員の給与制度に基づく支給項目は全て対応できること。	
			168	給与、賞与、社会保険（共済組合、医療、年金、介護）、年末調整処理に加え、給与改定による差額計算、予算積算、各種統計調査資料の計算ができること。	
			169	社会保険（共済組合、医療、年金、介護）については、個人掛金だけでなく事業主負担分も計算すること。また、退職手当負担金、厚生会費も同様とする。	
			170	担当者が自由に設定できる支給項目、控除項目がそれぞれ10以上あること。また課税、非課税区分、本市既存の財務会計システムへの連動可否の設定もできること。	
			171	担当者が給与計算条件を自由に設定でき、施行日等で制限なく世代管理ができること。	
			172	担当者が社会保険料の計算条件を自由に設定でき、施行日等で制限なく世代管理ができること。	
			173	外部データ（Excel、CSV等）から取り込む機能を有していること。	
			174	他団体からの交流人事等にも対応し、条例違いの場合も対応できること。また上記の他、実績支給だけ支出、固定支給だけ支出、事業主負担分だけ支出といったパターンの選択もできること。	
	2 給与情報管理	1 個人基本情報	175	給与所属、補職、予算執行費目、管理職手当等は人事異動発令から給与計算システムへ連動できること。	
			176	昇給・昇格及び給与改定情報から給料情報等が連動できること。	
			177	次の項目について基本画面から照会・管理保守ができること。 ・個人情報 ・給料情報（管理監督職上限年齢調整額情報を含む） ・手当情報 ・給与所属情報、予算所属情報 ・前月情報 ・振込口座情報 ・家族情報 ・控除情報	
			178	基本情報の連続登録ができること。（振込情報、住民税、天引情報）	
		2 手当情報	179	毎月支給される固定の手当情報について照会・管理保守ができること。	
			180	通勤手当について、経路、手段、距離、手当額の管理ができること。	
			181	手段が交通用具の場合、距離区分に応じて手当額が計算できること。また、再任用短時間職員に対応した減額支給もできること。	
			182	交通機関利用者に対しては、1か月、3か月、6か月支給に対応し、支給時期は担当者が任意に設定できること。また、通勤手段の変更により返納が生じた場合も返納処理ができること。	
			183	交通用具、交通機関の併用者も対応できること。	
			184	住居手当については、借家、家賃、契約期間、居住開始日等が管理でき、家賃から自動的に手当額が計算できること。	
			185	住居手当の家賃に対する減算率を設定でき、自動的に住居手当が計算されること。 ※家賃に共益費、光熱水費等が含まれている場合など	
			186	各種手当の先付登録ができること。また、手当終了時期を登録し、自動的に手当終了することができること。	
		3 口座情報	187	振込口座は3口座以上対応でき、月例、賞与、差額、児童手当ごとに満額・定額・残額の設定ができること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考		
3	月例給与計算		188	ゆうちょ銀行に対応できること。			
			189	定額口座への振込額が定額に満たない場合は、エラーリスト又はエラー画面で確認ができること。または、事前に定額に満たない場合の判断設定が登録できること。			
			190	銀行が統廃合された場合は、一括で更新できる機能を有していること。			
		4	家族情報	191	扶養手当、税控除、児童手当、共済被扶養者、年金3号等が管理できること。		
				192	次の情報は、生年月日により自動設定・解除されること。 ・扶養手当（特定加算、年齢到達による終了） ・税扶養（老人扶養、特定扶養） ・児童手当（対象区分（0-2歳・中学生など）毎の手当額設定、第3子以降の加算、22歳到達による手当対象者数）		
				193	扶養手当については、手当区分、生年月日、続柄等から自動的に手当額が計算されること。		
				194	税扶養対象者が死亡した際には、資格喪失区分等で判断し翌年1月から自動的に税控除が対象外となること。		
		5	控除情報	195	共済掛金、社会保険、各種生命保険といった職員控除情報について照会・管理保守ができること。		
				196	所得税法改正に伴う税率等の変更は、担当者によるパラメータの変更ではなく、システムの対応すること。		
				197	法定内控除とは別に、40項目以上の控除費目（保険料の天引きや財形などの法定外のすべての控除）を管理できること。		
				198	各種控除の先付登録ができること。また、控除終了時期を登録し、自動的に控除終了できること。		
		6	帳票	199	基本情報の確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 ・給与簿（貸金台帳） ・基本情報一覧表 ・支給情報一覧表 ・控除情報一覧表 ・児童手当一覧表 ・家族情報一覧表		
		1	計算処理	200	給与計算処理は一括で計算処理することができること。		
				201	計算処理の進捗状況が画面上で確認でき、処理手順誤りなどの際にはエラー表示できること。		
				202	職員数1,000人の給与計算（一括処理の場合で）が5分以内に終わること。		
				203	任命権者、支給日、月給者・時給者等の区分により個別に給与計算が行える仕組みがあること。		
				204	指定した手当の別支給への対応ができること。		
				205	給与計算・賞与計算を同時期に並行して行えること。		
				206	扶養手当について、最新の人事院勧告対応の計算ができること。		
	207			管理監督職上限年齢調整額の計算ができること。			
	2			前月データ連携	208	各種手当、控除情報については、前月データを引き継ぐことができること。	
	3			時間外等実績処理	209	時間外等実績入力は、個別及び一括で入力することができ、外部データ（Excel、CSV）で取り込めること。	
					210	時間外等実績入力の際、当該職員に係る通常費目は自動的に選択されること。また、他費目支出も対応でき、費目数には制限がないこと。	
					211	月60時間超に伴う割増支給率等に対応していること。	
					212	庶務事務システムと連携させ、時間外等のデータを取得し、手当額を積算できること。	
4	児童手当			213	児童手当の支給時期は偶数月、もしくは2月、6月、10月に加え、随時支給も可能であること。		
				214	児童手当のみの別支給ができること。		
5	減額処理			215	休職、育休等の減額種類別にパターン登録し、自動的に減額計算ができること。また、一人の職員に対して複数の減額パターンが発生しても対応できること。		
				216	庶務事務システムと連携させ、欠勤、無給休暇等の情報を取得することで、自動的に減額計算できること。		
6	中途採用等処理			217	月の途中で採用、退職した場合は日割り計算できること。また、支給日以降の採用・退職の場合は、翌月で精算できること。		
				218	月の途中で昇給等をした場合は、日数按分で給料・各手当別に計算できること。また、実績についても昇給前、昇給後の単価により計算できること。		
7	控除処理	219	住民税については、データ形式（Excel、CSV等）での一括取込みができること。				
		220	控除情報については、区分、種類別に一覧表が出力できること。また、抽出条件、出力条件を任意で設定でき、データ出力もできること。				
8	給与振込	221	給与振込について、銀行振込依頼書に必要なデータが帳票で出力できること。				
		222	振込一覧表が出力できること。また、取りまとめ銀行と機関の範囲を指定できること。				
		223	指定金融機関に提出する給与振込データの作成ができること。				
		224	別支給の手当についての給与振込データの作成ができること。				
9	給与明細	225	給与明細書は、A4用紙一枚にひとり分を出力すること。				
		226	給与計算に使用した勤怠情報（時間外時間数、欠勤時間数等）も出力できること。				

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			227	支給項目、控除項目を個別に印字できること。また、集約して表示できること。	
			228	給与明細書を帳票形式で出力できること。	
			229	フリースペースに連絡事項等を記載できること。	
			230	給与明細情報は、画面でも容易に確認できること。	
			231	給与明細に共済標準報酬の等級および、標準報酬月額が印字されること。 (長期、短期、退職等年金)	
			232	庶務事務システムと連携することで、職員が各自のPCで給与明細の照会・出力ができること もしくは、PDF形式でメール等の方法により配信できる機能を有していること また、上記による出力、帳票形式での出力が個別、所属別に選択することができること	
	10 帳票		233	給与計算確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 ・個人別支給一覧(支給、控除情報) ・マイナス支給一覧 ・時間外等実績一覧 ・減額一覧 ・科目別集計表 ・給与支給台帳 ・共済組合費集計表 ・共済組合費免除一覧 ・社会保険集計表	
			234	前月情報(実績手当情報を除く)から異動のあったデータについては、異動確認表で確認ができること。	
	11 その他		235	庶務事務システムと連携させ、旅費実績のデータを取得し、手当額を積算できること。	
4 賞与計算	1 計算処理		236	賞与計算処理は一括で計算処理することができること。また個別に支給計算、負担金計算、科目集計計算等が実行できること。	
			237	賞与計算処理の進捗状況が画面上で確認でき、処理手順誤りなどの際にはエラー表示できること。	
			238	職員数1,000人の賞与計算(一括処理の場合)が5分以内に終わること。	
			239	給与計算・賞与計算を同時期に並行して行えること。	
			240	賞与計算時の役職加算は、給料情報から自動作成され計算できること。	
	2 前回データ連携		241	控除情報については、前回賞与時のデータを引き継ぐことができること。また、個別に6月控除額、12月控除額を保有する控除費目については当該控除額を連動すること。	
	3 支給率・期間率算出		242	庶務事務システムと連携し、休職、育休等の職員について、自動的に支給率や期間率等が設定され計算ができること。また、一人の職員に対して複数のパターンが発生しても対応できること。	
			243	庶務事務システムと連携し、欠勤、無給休暇等の情報を取得することで、自動的に支給率や期間率等が設定され計算ができること。	
			244	新規採用者等についても、自動的に支給率、期間率等が設定され計算できること。	
			245	基準日1か月前退職者についても自動的に支給率、期間率等を設定し計算できること。	
	4 勤怠評価情報		246	勤怠評価を履歴管理できること。また、CSV一括取込が可能なこと。	
			247	勤怠評価シミュレーションが行えること。勤怠手当計算は基礎額に扶養手当を含む場合、含まない場合、及び、含まない場合に勤怠評価結果を反映できること。	
			248	勤怠評価結果を賞与計算の支給率に連携できること。	
	5 控除処理		249	控除情報については、区分、種類別に一覧表が出力できること。	
	6 賞与振込		250	銀行振込依頼書に必要なデータが帳票で出力できること。	
			251	振込一覧表が出力できること。また、条件設定により、出力項目、出力範囲が指定できること。	
			252	指定金融機関に提出する賞与振込データの作成ができること。	
	7 賞与明細		253	賞与明細書は、A4用紙一枚にひとり分を出力すること。	
			254	支給項目、控除項目を個別に印字できること。また、集約して表示できること。	
			255	帳票形式で出力できること。	
			256	フリースペースに連絡事項等を記載できること。	
			257	賞与明細情報は、画面でも容易に確認できること。	
			258	庶務事務システムと連携することで、職員が各自のPCで賞与明細の照会・出力ができること もしくは、PDF形式でメール等の方法により配信できる機能を有していること。 また、上記による出力、帳票形式での出力が個別、所属別に選択することができること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
	8 帳票		259	賞与計算確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 ・個人別支給一覧（支給、控除情報） ・マイナス支給一覧 ・減額一覧 ・科目別集計表 ・給与支給台帳 ・共済組合費集計表 ・共済組合費免除一覧 ・社会保険集計表 ・職員互助会費集計表 ・期末勤怠基礎額一覧 ・期間率、支給率一覧	
			260	前回情報から異動のあったデータについては、異動確認表で確認できること。	
	9 その他		261	賞与データは履歴管理でき、共済組合への報告データ等が作成できること。	
			5 改定差額処理	1 計算処理	262
			263	職員数1,000人の差額計算（一括処理の場合）が60分以内に終わること。 （12月実施、4月適用の場合）	
			264	任命権者、支給日、月給者・時給者等の区分により個別に差額計算が行えること。	
			265	給料表データを一括で切り替えることができるなど、給料・手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための作業が容易であること。	
			266	マイナス改定にも対応でき、12月期末手当での調整措置に対応できること。	
			267	差額対象項目、期間を任意で設定でき、個別の差額計算ができること。	
		2 差額振込	268	銀行振込依頼書に必要なデータが帳票で出力できること。	
			269	振込一覧表が出力できること。また、条件設定により、出力項目、出力範囲が指定できること。	
			270	指定金融機関に提出する差額振込データの作成ができること。	
		3 差額明細	271	差額明細書は、A4用紙一枚にひとり分を出力すること。	
			272	支給項目、控除項目を個別に印字できること。また集約して表示できること。	
			273	帳票形式で出力できること。	
			274	フリースペースに連絡事項等を記載できること。	
			275	差額明細情報は、画面でも容易に確認できること。	
			276	庶務システムと連携することで、職員が各自のPCで差額明細の照会・出力ができること。 もしくは、PDF形式でメール等の方法により配信できる機能を有していること。 また、上記による出力、帳票形式での出力が個別、所属別に選択することができること。	
			277	差額計算確認のために次の帳票及びデータ出力ができること。 ・個人別支給一覧（支給、控除情報） ・マイナス支給一覧 ・減額一覧 ・科目別集計表 ・共済組合費集計表	
			278	個人毎、手当毎等で個別に差額の一覧表が出力できること。また、抽出条件、出力条件を任意で設定でき、データ出力もできること。	
	4 その他	279	差額データについては履歴管理でき、共済組合への報告データ等の作成が可能であること。		
6 遡及計算			280	支給済みの月例給与、賞与、差額に対して、計算根拠となる項目を訂正することでシステムによる遡及計算ができること。また計算式の遡及変更等にも対応していること。	
			281	上記の他、直接入力による精算にも対応していること。	
			282	遡及計算により過去の支給実績データ等の修正が自動的に行われること。	
			283	遡及計算結果を追給戻入するタイミングで指定できること。	
			284	過去の遡及情報（給与基本、家族、住居）は期間指定して一括修正できること。	
			285	60時間を超えて代休取得予定の者が代休取得しなかった場合に追給処理ができること。	
			286	正規職員から再任用職員等になった場合でも正規職員時の追給戻入額が再任用で精算可能なこと。	
			287	精算する予算費目は、誤支給時の予算費目からできること。また、費目ごとの金額を修正できること。	
			288	遡及計算分の予算執行額を帳票で確認できること。	
			7 財務会計連動		289
8 年末調整処理	1 届出情報管理		290	システムで管理している情報から扶養控除申告書、保険料控除申告書の出力ができること。その際、扶養親族情報及び個人番号、法人番号が出力できること。	
			291	年末調整に必要な生命保険料、個人年金保険料、住宅取得控除のデータが管理でき、簡単に登録できること。また、各生命保険会社から提供されるデータについて取込みできること。	
			292	システムで管理している情報から給与支払報告書データ（税務署用、住民税用）の出力ができること。その際、個人番号が出力できること。	
			293	1職員が複数の職員情報を保持している場合、年末調整に必要な情報を1つにまとめることができること。	
			2 計算処理	294	年末調整計算は12月給与、12月賞与、12月差額のどのタイミングでも可能であること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			295	年末調整計算は、別環境を作成し、その環境下で作業、計算、確定した後に処理結果を各支給データにかぶせるのではなく、12月給与計算等の同一処理画面で簡単にできること。	
			296	税務署、各市町村に提出する年末調整データについても作成でき、データで提出が可能であること。なお、平成28年分の年末調整データからは個人番号が出力できること。	
			297	翌年1月で再年調計算ができ、職員個別の計算にも対応できること。	
			298	再年調により計算された還付追徴額は、月例計算に自動反映できること。	
	3 帳票		299	源泉徴収簿、源泉徴収票（給与支払報告書）が作成できること。また、抽出条件については任意に設定できること。	
			300	年の中途退職者に係る上記帳票についても随時出力が可能なこと。	
			301	源泉徴収票（給与支払報告書）については、最新の様式で出力でき、個人番号及び法人番号を出力できること。	
			302	システムで管理していない職員の給与支払報告書を印刷できること。（印刷内容をCSV取込みし、取り込んだ内容で給与支払報告書を印刷。）	
			303	過不足額一覧表が出力でき、抽出条件、出力範囲は任意で設定できること。	
			304	法定調書の出力ができること。	
			305	庶務システムと連携することで、職員が各自のPCで源泉徴収票の照会・出力ができること。 もしくは、PDF形式でメール等の方法により配信できる機能を有していること。 ・源泉徴収票（給与支払報告書） ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書	
	4 その他		306	職種区分の変更（臨時職員から正規職員）の際には、支給額、社会保険料、源泉徴収税額といった前職分の必要なデータについて連携できること。なお、データ連携後に通常支給分に修正できること。	
			307	年末調整計算結果を確認できること。	
9 共済組合関係	1 情報管理		308	共済組合の次の基本情報が管理できること。 ・種別 ・組合員証記号、番号 ・資格取得、喪失年月日 ・任意継続証記号、番号 ・被扶養者氏名 ・被扶養者生年月日 ・被扶養者続柄 ・被扶養者資格取得日 ・被扶養者資格喪失日	
			309	共済貸付の次の情報管理ができること。また、貸付毎に管理でき、複数の貸付を給与計算情報として連動できること。 ・貸付番号 ・貸付種別 ・貸付年月日 ・貸付金額 ・控除回数 ・控除開始日 ・月例初回控除額 ・月例控除額 ・月例最終控除額 ・6月賞与控除額 ・12月賞与控除額	
			310	共済貯金の次の情報管理ができること。また、給与計算情報として連動できること。 ・貯金振込口座 ・控除開始日 ・控除終了日 ・月例控除額 ・6月賞与控除額 ・12月賞与控除額 ・中断区分 ・中断開始日 ・中断終了日	
	2 共済組合費		311	共済組合員の共済組合掛金、負担金の計算ができること。	
			312	共済組合掛金、負担金の計算については個人単位で計算すること。負担金については、実際の負担額と個人の積み上げ額に差分が生じるが、この差分について、調整する費目を任意で設定できること。	
			313	共済追加費用の計算ができること。	
			314	恩給組合計算ができること。	
			315	給料、賞与等に遡及調整が生じた場合は、自動的に共済組合費についても遡及計算できること。	
	3 標準報酬制		316	標準報酬月額表を保持でき、標準報酬月額表をメンテナンスできること	
			317	共済組合費（標準報酬）の控除情報及び予算関連項目等を管理できること	
			318	手当属性として算定対象手当/非対象手当、固定的給与/非固定的給与の区別できること	
			319	適用開始日、資格取得日、資格喪失日、各等級、共済番号、金融機関情報等を管理できること	
			320	共済掛金負担金の算出として、以下の算式にて算出する 標準報酬月額×保険料率=保険料 保険料：組合員の掛金、事業主負担金（労使折半）	
			321	以下の通勤手当の1か月相当額が計算できること 通勤手当額÷支給単位期間=1か月相当額①（円未満切り捨て） 1か月相当額①×端数×（支給単位期間-1）=1か月相当額②（円未満切り上げ）	
			322	標準報酬制に対応した当初予算、補正予算の算出ができること	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			323	標準報酬制に対応した追加費用が算出できること	
			324	定時算定、随時算定、育児休業等終了時改定、産前産後休業終了時改定に対応できること	
			325	定時算定、随時算定、育児休業等終了時改定、産前産後休業終了時改定後に改定通知書の出力を行えること。	
			326	見直し算定に対応できること	
			327	共済組合への以下の報告用データが作成できること	
			328	組合員申告書データが出力できること。 なお、個人番号の出力が必要な際に対応できること。	
			329	報告明細書データが出力できること。	
			330	期末手当等報告データが出力できること。	
			331	定時決定報告データが出力できること。	
			332	学校共済の標準報酬制に対応できていること（見直し算定含む）	
	10 社会保険関係	1 基本事項	333	再任用職員、嘱託職員等について社会保険等の管理ができること。	
		2 情報管理	334	健康保険情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・健康保険番号 ・健康保険種別 ・事業所整理番号 ・改定年月日 ・標準報酬月額 ・等級	
			335	介護保険情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・被保険者区分 ・被保険者番号 ※資格取得日・喪失日については新規取得を除き、年齢到達等による場合は、システムの対応できること。	
			336	厚生年金情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・基礎年金番号 ・厚生年金種別	
			337	雇用保険情報として次の情報が管理できること。 ・被保険者番号 ・被保険者種類 ・事業所名 ・事業所番号 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・喪失事由 ・高年齢免除区分 ※高年齢免除については、年齢到達等によりシステムの対応できること。	
			338	雇用保険者資格取得届が印刷できること。	
			339	労働災害保険情報として次の情報が管理できること。 ・資格取得日 ・資格喪失日 ・事業区分 ・保険料率区分	
		3 資格取得・喪失	340	定期的かつ大量となる次の届出書について日本年金機構が指定する「磁気媒体申請」で申請するための基礎データを作成しデータ出力ができること。 ・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・被保険者報酬月額算定基礎届 ・被保険者報酬月額変更届 ・被保険者賞与支払届	
		4 個人番号	341	個人番号の出力が見込まれる健康保険・厚生年金の資料が出力できること。 ・算定基礎届 ・健保賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届用データ ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届用データ ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届用データ ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届用データ	
		5 保険料率	342	保険料率の変更が生じた場合、パラメータにより変更できること。また、施行日、適用開始日等により制限なく世代管理できること。	
		6 その他	343	雇用保険料、労働保険料の概算、精算納付申告に必要な基礎データを支給実績等から作成し、データ出力できること。	
			344	個人向けに保険料の改定通知書が作成できること。	
	11 予算・決算積算		345	昇給予定、給与改定、退職・採用等を考慮し、基準日現在で、新年度及び現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の積算ができること。	
			346	予算積算中であっても、月例給与、賞与等の計算処理ができること。	
			347	補正予算は任意の時期で積算処理ができ、処理回数に制限がないこと。	
			348	新年度当初予算と現年度補正予算の積算が同時期に行えること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			349	制度改正、保険料率変更等による予算増減の所要額を把握するため、新・旧ベースで予算積算できること。	
			350	当初予算・補正予算とも給与費明細書の作成資料が出力できること。	
			351	積算情報を帳票出力、データ出力ができること。また、抽出条件、出力条件を任意に設定できること。	
			352	計算された積算金額・人数の訂正が行えること。また、CSV等で一括取込みを行い訂正が行えること。	
			353	決算資料として、個人別の支出済額が帳票出力、データ出力できること。また、固定支給分、変動支給分、事業主負担分が1レコードで表示されていること。出力条件については、個人別、科目別、予算別、所属別、年度別等の任意の条件設定が可能であること。	
	12 実態調査・定員管理		354	給与実態調査及び定員管理の情報が人事情報、給与情報等から自動的に作成でき、個別訂正にも対応していること。	
			355	実態調査用データから、補充調査、附帯調査の各資料を作成できること。	
			356	給与実態調査本表の資料については、実際の本表と同じレイアウトで出力されること。	
			357	職員を画面照会した際には、各調査票の該当行、列位置が参照できること。	
			358	各調査票の行、列の対象者が一覧で確認できること。	
			359	指定統計用のデータ作成ができ、総務省の指定統計システムへCSV等で取り込むためのデータ作成ができること。	
5 会計年度システム	1 任用		360	一般職員、会計年度任用職員等の職員情報を分類管理できること。	
			361	任用情報の履歴管理が行えること。	
			362	職員の履歴情報は画面上の一覧で確認できること。	
			363	職員の履歴情報はテキスト出力可能なこと。	
			364	任用情報を下記の条件で検索できること。また、検索結果一覧を表示し、該当者を選択することで、個人情報の詳細画面を表示できること。 ・職員番号 ・任用期間 ・任用種別（パート・フルタイム） ・氏名/カナ氏名（部分一致検索） ・生年月日 ・性別 ・退職年月日 ・在職年月	
			365	各課のクライアントPCから任用情報等を直接入力できること。また、職員の新規登録もできること。	
			366	新規登録時に、以前に同一人物が登録されていないか（一般職、特別職、臨時職員などの他の職で登録されていた場合も含む）の確認が行えること。	
			367	新規登録時に、以前に登録されていたことがある職員の場合は、すでに登録されている氏名、住所などの情報を容易に転記することができること。	
			368	管理している雇用情報は、自動的に人事給与の基本情報に反映されること。	
			369	任用時、過去の任用履歴からデータ流用できること。	
			370	任用情報の作成時、一時保存が可能なこと。	
			371	任用情報のステータス（入力中、所属入力完了、確定済）が管理可能なこと。	
			372	任用情報作成時、下記の情報を管理できること。 ・個人情報（氏名/カナ氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、最終学歴、前職歴、資格免許） ・勤務情報（任命権者、給与支払者、予算費目、勤務所属、会計所属、勤務場所、職務内容、職種、職名、補職、任用理由、月の勤務日数、週の勤務時間、勤務時間、休憩時間、時間外の有無、有給休暇日数、繰越有給休暇日数、特別休暇の有無、支払日、締切日） ・給料情報（表・級・号、給料月額、日額、時給、その他の手当、期末手当の有無、勤勉手当の有無、退職手当の有無、所得税、住民税、健康保険、厚生年金、雇用保険、共済組合、その他の控除） ・備考	
			373	再度の任用時に、社会保険から共済組合に変更となる職員を確認できるEUCを出力できること。	
			374	会計年度任用職員登録時等、必要な情報を一括でエクセルデータ等での取り込みができること。	
			375	初任給決定を行えること。初任給の決定は、職種、給料表、基準学歴、前職歴から判断できること。	
			376	初任給を決定する際の前職歴は、過去の採用歴を自動的に考慮すること。	
			377	初任給決定に関する条件を管理できること。	
			378	初任給決定による表・級・号の割り当て時、職種ごとに上限を設けることができること。	
			379	任用情報の一括確定処理ができること。	
			380	確定処理により、人事情報・給与情報への連携ができること。	
			381	職員番号は自動付番ができること。	
			382	再度の任用時は在職月数を通算できること。	
			383	任用情報から辞令書データを作成できること。また、辞令書を発行できること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			384	任用情報を履歴書へ反映できること。	
			385	各課での退職処理ができること。また、自動的に履歴書に反映できること。	
			386	任用通知書（勤務条件通知書）は対象者を一括で印刷できること。	
			387	複数の職員番号を持つ同一の職員を名寄せ管理できること。	
			388	名寄せ管理した情報を社会保険算定、賞与、年末調整の際に使用できること。また、左記のそれぞれの処理において、合算する/合算しないという区分を設定できること。	
		単価管理	389	指定した給料表から週の勤務時間、1日の勤務時間ごとの単価を一括作成できること。また、作成した金額を訂正できること。単価の基となる金額には、給料月額のみだけでなく、地域手当相当分を含める、含めないの選択ができること。	
			390	単価はデータ出力でき、給料月額、日給単価、時給単価、時間単価、減額単価を確認できること。また、単価の取り込みができること。	
			391	任用情報の登録時、給料月額、時給、日給、時間単価、減額単価を画面で確認できること。	
	2 月例計算		392	月給制、日給制及び時給制の賃金計算を行えること。（給料、報酬）	
			393	月給者の翌月払いができること。	
			394	定期券、交通用具の支給をできること。	
			395	通勤手当（費用弁償）は通勤単価×勤務日数と一か月定期代の比較し、低い方を支給できること。	
			396	通勤手当（費用弁償）は、職員ごとに非課税限度額を設定できること。	
			397	同一職員に対して、同月内での複数単価、複数費目で賃金計算ができること。	
			398	各原課から勤務実績入力ができること。また、欠勤時間の入力ができること。	
			399	離職票、社会保険算定の基礎となる出勤日数が管理できること。	
			400	月の出勤日数・勤務時間(実績)を管理できること。	
			401	正規職員の給与計算に準じた賃金計算、帳票出力ができること。	
			402	月給者については、各種控除ができること。	
			403	月給者については、前月データから控除データ等を作成できること。	
			404	住民税の特別徴収ができること。	
			405	保険料や駐車場代の天引きができること。また、翌月徴収もできること。	
			406	正規職員の給与振込に準じた処理、帳票出力ができること。	
			407	同一給与支払者からの同一振込口座への振込は合算して振込ができること。（名寄せ振込）	
			408	正規職員の給与明細に準じた処理、帳票出力ができること。	
			409	給与明細に基礎なる表級号を表示することができること。	
			410	正規職員の各種帳票と同様の帳票が出力できること。	
			411	各課で計算根拠、計算結果を確認できる資料を印刷できること。	
			412	賃金台帳が出力できること	
			413	各課で年末調整関連(給与支払報告書、扶養控除申告書、保険料控除申告書)を印刷できること。	
	3 賞与計算		414	賞与計算は年3回まで支給時期を指定することができること。支給月は6月12月以外でも行えること。	
			415	計算対象となる職員を自動的に判別できること。また、在職期間により、在職期間割合を割捨しを行うことができること。	
			416	月給者に対して、正規職員に準じた賞与計算処理ができること。	
			417	賞与計算における期末手当基礎額、勤勉手当基礎額はシステムで算出し、修正も可能であること。	
			418	日時給者に対する期末手当基礎額・勤勉手当基礎額は、月額換算法、平均法のいずれも選択できること。 平均法については単価、支給額のいずれかでの計算が選択できること。	
			419	遡及計算について、正規職員と同様の処理ができること。	
			420	年末調整処理について、正規職員と同様の処理ができること。	
			421	社会保険関係について、正規職員と同様の処理ができること。	
			422	ハローワークの単票複写用紙にて離職票の出力ができること。	
			423	庶務事務システムと連携させ、勤務実績等のデータを取得し、手当額を積算できること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考		
	4 負担金計算		424	負担金を正規職員及び会計年度任用職員と合算で計算できること。			
			425	共済組合費の計算ができること。			
	5 共済組合・健康保険・厚生年金保険関係		426	社会保険の加入区分（一般、パート、短時間労働者）の登録ができること。			
			427	定時決定処理ができること。また、年平均による保険者算定ができ、同意書も印刷できること。			
			428	随時改定処理ができること。また、年平均による保険者算定ができ、同意書も印刷できること。			
			429	算定においては加入区分（一般、パート、短時間労働者）により基準日数が変わる。			
			430	資格の取得及び喪失の処理ができること。			
			431	雇用保険者資格取得届が出力できること。			
			432	例月給与及び賞与からの保険料控除ができること。			
			433	離職時に必要な離職票、離職証明書が出力できること。			
			6 予算		434	日給時給者の勤務時間を利用し、時間外情報を登録する事で予算積算を行う為の根拠として利用できること。	
					435	予算の根拠となる実績情報をCSVによる一括取込できること。	
	436	予算積算、単価管理で作成した表を給料情報（予定データ）として使用できること。					
	437	給料情報（予定データ）は出力する事ができること。また、データ取込できること。取込時には、追加処理、又は、置換処理を選択できること。					
	7 勤怠管理		438	出退勤管理及び休暇管理ができること。			
			439	任用情報から基本となる勤務パターン、勤務カレンダーを作成できること。			
			440	出退勤管理結果から給与システムへ勤務実績（勤務時間、時間外、出勤日数等）が連携できること。			
			441	期末手当、勤続手当の支給率を勤務日数に応じて算出し給与システムへ連動できること。			
			442	給与賞与明細書、源泉徴収票、扶養控除申告書、保険料控除申告書、配偶者等控除申告書が配信できること。			
	8 退職手当		443	退職手当の計算ができること。			
			444	計算対象者を実勤務日数によって判断できること。			
	6 庶務事務システム	1 基本要件		445	システムの対象者としては、正規職員および再任用職員が対象管理対象とできること。		
				446	各課で作成する職員の出退勤情報、休暇情報、時間外勤務情報等を勤務実績データとして収集、一元管理し、これらデータの給与支給業務への一括連動により、広範な人事業務および給与業務を統合的かつ効率的に支援するシステムであること。		
				447	電子決裁機能を有していること。		
				448	システムを操作するユーザーの管理はID及びパスワード等で行うこと。		
				449	システムの操作履歴が記録できるものとする。		
				450	I G W A N回線上で稼働し、既設のパソコン上でシステムが稼働すること。		
				2 システム管理方法	1 勤務カレンダー管理		451
		452	職員の勤務カレンダーは、共通のカレンダーを勤務パターン毎に有し、勤務パターンを職員個々に割り当てられること。				
		453	各課にて職員の勤務カレンダーの訂正ができること。				
		2 ユーザーID管理			454	ユーザーIDとパスワードが登録でき、稼働中の人事情報システムと連携できること。	
					455	各種届出の入力、出勤状況・届出内容の確認など、処理対象範囲の権限が設定できること。	
456					所属する部門に対する処理対象範囲の権限が設定できること。		
3 各種届出管理			457	電子決裁時の対象となる所属の範囲を設定できること。			
			458	職員の一覧表示画面にて参照できる所属の範囲を設定できること。			
			459	選択できる届出（年休・休職・起勤等）を指定できること。（所属長と一般職で選択できる届出を分けるなど）			
			460	メニュー画面にて処理できる機能を設定できること。			
			461	決裁時の決裁レベルを届出ごとに設定できること。			
			462	各種届出単位に、各課における届出入力画面の項目（開始日、命令日など）が設定できること。			
			463	各種届出単位に、各課における届出登録時に関連チェックが行えること。			
			464	他の届出と重複登録できない届出との重複チェック設定が行えること。			

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			465	各種届出単位に、休暇等の連続取得日数または取得時間の制限を設定できること。	
			466	汎用として利用できる届出理由を予め設定できること。	
		4 年休付与管理	467	職員毎に年休の付与日数が管理できること、また前年分の年休残を繰り越しできること。	
			468	年休の一括付与ができること。	
		5 時間外勤務形態の管理	469	時間外勤務形態の区分による時間外単価の計算方法を設定できること。	
			470	半日勤務の超勤の単価設定ができること。	
			471	振替を伴う週休日出勤で時間外単価の設定ができること。	
			472	時間外勤務による0時以降の退庁時刻制御ができること。	
			473	夜間勤務手当の時間帯が定義できること。	
			474	振替日に時間外勤務が発生した場合の単価（勤務日または週休日）の設定ができること。	
		6 職員毎の管理	475	夜間手当の対象有無設定ができること。	
			476	単価ごとに算出された時間数の端数（60分未満）制御ができること。	
			477	週休日出勤日と振替日が週を跨いでいた場合、25%割増し手当の計上が行えること。職員毎に週外の25%割増対象の制御が行えること。	
			478	週休日出勤の勤務時間が指定した振替時間数に満たない場合の制御ができること。	
			479	短時間労働者の設定ができること。	
			480	短時間勤務者の時間外計算において、1日当たりの正規職員の勤務時間までの時間外手当を100/100に計上できること。	
		7 時間外（上限時間）の管理	481	職員毎に時間外勤務時間の月ごとの上限時間数の設定ができること。	
		8 減額の設定方法	482	日数減額および時間減額の設定ができること。	
		9 期末勤勉期間率算出の設定方法	483	期末手当および勤勉手当期間率の算出に係る設定ができること。	
		10 入・退庁時刻管理	484	庶務システムにて入・退庁時刻を記録できること。また、入・退庁時刻のメンテナンスが行えること。	
			485	庶務システムにて記録された入退庁時刻を一括修正できること。	
			486	条件指定にて入・退庁時刻データの検索が行えること。	
3 各課オンライン入出力機能	1	メニュー画面制御	487	メニュー画面においては、処理メニュー表示部と処理画面部を分け、処理画面を終了しメニュー画面に戻らなくても、別処理画面に遷移できること。	
			488	メニュー画面には管理部門からのお知らせメッセージ等が表示できること。	
			489	電子決裁での決裁待ち届出がある場合には、メニュー画面にアラーム表示できること。	
			490	メニュー画面には、良く使う届出を表示する等、操作者が視覚的に判断できる画面設定ができること。	
		2 届出処理機能	491	届出の検索は、「職員」「所属」「届出日」「届出種類」の検索条件が設定できること。	
			492	上記の条件を設定する場合、ドロップダウン等にて設定項目が選択できること。	
		3 休暇届出管理	493	休暇の申請を入力する画面には以下の項目を有すること。 ・申請日 ・取得日（FROM-TO） ・申請理由 また、職員の休暇残日数についても画面に表示されること。	
			494	休暇に関する届出を登録時、年休残日数を自動計算し、計算後の残日数を画面に表示できること。	
		4 時間外勤務届出管理	495	時間外勤務の事前の命令を入力できること。	
			496	時間外勤務の実績を入力できること。	
			497	事後における時間外勤務の実績を入力できること。	
			498	時間外命令の開始時間と終了時間を入力するだけでよく、割増単価毎に自動計算できること。	
			499	休憩の開始時間と終了時間を入力できること。	
			500	通常の費目と異なる時間外勤務の場合には、その費目が入力できること。	
			501	時間外勤務理由を入力できること。	
			502	職員毎に時間外勤務時間の月ごとの上限時間数とのチェックを行い、上限を超える場合についてはエラーメッセージを表示すること。	
			503	時間外勤務の終了時刻がオンラインタイムレコーダーの退庁時刻より前になっている場合、エラーにできること。（入力時または月次チェックの選択ができること）	
			504	時間外勤務の命令及び実績の入力時、60時間超分、超勤代休取得時間、残時間、代休取得可能時間数等の情報が画面表示できること。	
			505	所属長等の権限を有した職員が、所属職員の時間外命令及び実績を一覧画面にて入力できること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			506	各課ごとに時間外勤務手当の当初予算額、執行額を管理し、各課で日々予算残額が確認できること。	
		5 週休日出勤・管理職等出勤届出管理	507	週休日出勤の届出を登録する場合、「終日」「半日（午前or午後）」の振替入力ができること。	
		6 振替届出管理	508	「1日」「半日（午前or午後）」の振替の申請入力ができること。	
			509	振替日と出勤日が入力できること。	
		7 代休届出管理	510	「1日」の代休申請入力ができること。	
			511	代休日と出勤日が入力できること。	
			512	60時間超分の超勤代休の申請入力ができること。	
			513	60時間超分を時間外として精算する場合、時間外処理の申請入力ができること。	
		8 出張届出管理	514	「終日出張」「時間出張」の入力ができること。	
		9 旅費届出管理	515	交通手段ごとの経路情報の入力ができること。	
		10 研修届出管理	516	「終日研修」「時間研修」の入力ができること。	
		11 特殊勤務届出管理	517	特殊勤務の申請を入力する画面には以下の項目を有すること。 ・命令日 ・特殊勤務の種類 ・特殊勤務回数、日数若しくは時間 ・費目 ・特殊勤務内容	
			518	所属長等の権限を有した職員が、所属職員の特殊勤務実績を一覧画面にて入力できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
		12 汎用届出管理	519	入力項目を自由に組み合わせ、汎用的な届出の申請入力ができること。 例：「施設予約申請書」、「事務用品申請書」などの申請	
		13 電子決裁	520	各職員からの届出につき、所属長等が電子決裁できること。	
			521	人事異動時については、人事情報システムから人事異動情報をデータ連携し、決裁者を自動判定し設定できること。	
			522	決裁者が兼務の場合については、メンテナンスにより兼務決裁情報を登録できること。	
			523	「命令日」「届出種類」「未承認・決裁済み」等の条件設定により、届出一覧画面にて決裁が必要な届出を抽出し、複数の届出をまとめて決裁できること。	
			524	決裁履歴を表示できること。	
			525	届出決裁時に届出情報を個別訂正できること。	
			526	決裁の取消（却下）機能を有すること。	
			527	代行決裁の機能を有し、「代行決裁レベル」「決裁を行う所属」を指定し、対象の届出を決裁できること。	
		14 届出内容確認	528	各種届出情報を画面にて一覧照会し、印刷もできること。	
			529	一覧照会表示の抽出条件として以下の条件設定ができること。 ・届出種類 ・命令日、入力日 ・職員	
		15 出勤状況確認	530	管理権限を有する職員（所属長等）が、職員の出勤状況を一覧照会し、印刷もできること。	
			531	一覧照会には、出勤状況として「出勤」「欠勤（未届）」「届出名」および記録された入・退庁時刻が表示されること。	
		16 入退庁時刻管理	532	一人一台のパソコンを設置しない施設等における、入・退庁の一括打刻機能を有していること。	
		17 届出アラーム管理	533	必要な届出が登録されていない場合や電子決裁にて未決裁の届出、整合の取れていない届出のアラームリストを作成できること。	
		18 勤務カレンダー管理（各課）	534	各課にて各職員の勤務カレンダー訂正ができること。	
			535	当該月の1カ月分の勤務カレンダーを画面表示し、「要勤務日」「週休日」ならびに「勤務時間帯」が設定できること。	
			536	「勤務時間帯」については、時間帯の直接入力機能と各部署における勤務時間（開始・終了）が一覧画面より選択できること。	
			537	他の職員の勤務カレンダーを複写登録して勤務カレンダーを作成できること。	
			538	所属長等の権限を有した職員が、当該月分の勤務カレンダーを一覧画面にて確認できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
		19 管理帳票作成	539	職員毎の月別出勤簿が印刷できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
			540	月別出勤簿には以下の項目が出力されること。 ・「日」「曜日」「勤務時間」「入・退庁時刻」「休暇届」 ・1日における「休暇届」内容を4つ以内出力する ・週休日出勤の振替休日の出勤状況	
			541	職員毎の休暇表が印刷できること。	
			542	休暇表には「休暇届の種類」「休暇期間」「休暇時間」「日数・時間数」「休暇理由」が出力できること。	
			543	当該月分の出勤簿が印刷できること。	
			544	出勤簿は「職員番号」「氏名」と当該月一日から月末までの出勤・休暇状況が一覧で出力できること。	

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考
			545	当該月分の時間外命令簿が印刷できること。	
			546	当該月分の特殊勤務命令簿が印刷できること。	
		20 時間外実績照会	547	所長が所属職員の12ヶ月分の時間外実績を一覧画面で確認できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
			548	所長が所属職員の単価別時間数が確認できること。	
			549	所長が所属職員の当該月分時間外勤務情報として、時間外合計、60時間超過分、時間外代休合計、残時間合計、代休取得可能時間等の情報を一覧画面で確認できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
			550	各職員が本人の単価別時間数が確認できること。	
		21 休暇取得実績照会	551	所長が所属職員の12ヶ月分の休暇取得実績を一覧画面で確認できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
		22 月次確定	552	所長等の権限を有した職員が、当該月分の時間外等締めとしての月次確定ができること。	
			553	管理部門では、各課の月次確定状況（確定済、確定日時、確定ユーザー）が一覧画面にて確認できること。また、同情報をそのままデータ出力できること。	
		23 各種閲覧	554	各職員が本人の給与明細・賞与明細・差額明細が画面上で確認でき、印刷もできること。保険料控除申告書、扶養控除申告書、源泉徴収票も同様に画面上で確認でき、印刷もできること。	
4 管理部門機能	1 随時処理・届出情報照会機能		555	各課にて入力された届出情報および届出履歴を検索・照会できること。	
			556	条件指定にて届出情報や届出履歴の検索が行えること。	
			557	条件指定にて電子決裁状況の検索が行えること。	
			558	検索結果照会内容の並べ替え機能があること。	
			559	検索結果照会内容の印刷およびテキストデータ出力を照会画面より容易に行えること。	
	2 随時処理・届出アラーム管理		560	必要な届出が登録されていない場合や電子決裁にて未決裁の届出、整合の取れていない届出のアラームリストを作成できること。	
			561	上記の照会内容をテキストデータ出力を照会画面より容易に行えること。	
	3 月次処理・時間外勤務及び特殊勤務の日次/月次集計		562	入・退庁時刻情報と日々の時間外勤務・特殊勤務届出情報より指定月の日次・月次実績情報を作成し、日次実績情報の修正が行えること。	
	4 月次処理・人事異動情報の連携		563	人事システムより、当該月の人事情報を連携すること。なお、人事情報連携には以下を考慮すること。	
			564	当該月の採用・退職情報を連携すること。	
			565	当該月の異動・発令情報を連携すること。	
			566	庶務管理システム上のユーザーID、各種権限、カレンダーを連携すること。	
			567	人事情報連携時に出退勤システム上の人事情報データのバックアップが自動的にできること。	
			568	一意の職員を指定した人事情報連携も行えること。	
	5 月次処理・月次減額集計		569	日々の届出情報より指定月の減額情報を作成し、月例給与の減額情報を作成すること。	
	6 月次処理・管理帳票作成		570	月例減額対象者の一覧表が作成できること。	
	7 期末勤勉処理・期末勤勉期間率の算出		571	日々の届出情報より指定基準日に該当する控除対象となる届出を抽出し、休職期間の算出と控除合計日数および時間を算出すること。	
	8 期末勤勉処理・管理帳票作成		572	期末手当と勤勉手当の期間率の一覧表が作成できること。	
	10 管理帳票作成		573	個人別休暇取得状況（指定期間の年間出勤簿と月単位の休暇別取得状況）の一覧表が作成できること。	
			574	指定期間の勤務状況の一覧をデータ出力できること。	
			575	基準日を指定し、指定期間の届出内容の一覧を作成できること。	
	11 月次処理・実績情報の連携		576	庶務システムと連携させ、時間外等のデータを取得し、手当額を積算できること。	
			577	庶務システムと連携させ、欠勤、無給休暇等の情報を取得することで、自動的に減額計算できること。	